

คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง  
อำเภอเขยริใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

## สารบัญ

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ๑.ที่มา                                               | ๑  |
| ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน          | ๒  |
| ๓.คำจำกัดความ                                         | ๒  |
| ๔.แนวคิดและหลักการ                                    | ๒  |
| ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน                    |    |
| ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ                                |    |
| ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน         |    |
| ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน            |    |
| ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน        | ๓  |
| ๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง     | ๔  |
| ☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน                     | ๕  |
| ☞ การรับชำระภาษีป้าย                                  | ๑๑ |
| ☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่                          | ๑๕ |
| ☞ การจดทะเบียนพาณิชย์                                 | ๑๘ |
| ☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๒๓ |
| ☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ        | ๒๘ |
| ☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                       | ๓๓ |
| ☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                            | ๓๘ |
| ☞ การใช้น้ำประปา                                      | ๔๔ |
| ☞ การขอข้อมูลข่าวสาร                                  | ๕๓ |

## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

#### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้พิจารณาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่น คำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

**มาตรา ๑๗** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓.คำจำกัดความ

**“การบริหารประชาชน”** หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

**“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

**“หน่วยงานของรัฐ”** ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### ➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

##### ➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

คอร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ

ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

##### ➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง อำเภอบึงใหญ่  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : [http:// www.saeahueng.go.th/](http://www.saeahueng.go.th/)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย ,โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๙,๑๐

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

### กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%

เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%

เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%

เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%

เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี

๒.ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                     |              |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.saerhueng.go.th/](http://www.saerhueng.go.th/)

(มีต่อหน้าหลัง)

ให้รถโดยสารสาธารณะวิ่งบรรทัด หรือขึ้นบรรทัด เลื่อนไปไม่กี่ตัวให้พิมพ์ " วัน " ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้ในกิจการต่างใดพิมพ์แจ้งไว้ให้ชัดเจน

[illegible]

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ได้รับประเมิน

วันที่.....

### คำอธิบาย

- ๕.ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการ ในแบบพิมพ์ที่คือ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าเพื่อการค้าขายที่ไรสินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้เช่า ผ่อนเช่า หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ตั้งส่งแล้วแต่วันแต่หลังที่ได้อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้อื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้นับประเมินค่าไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะตั้งขึ้นแจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่างอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ตั้งส่งแล้วจากโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้านั้นทั้งหมดที่ถือเก็บอยู่ในโรงเรียนที่ให้เช่าการค้า หรือไรสินค้าของตนเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรียนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้านั้น เพื่อให้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินส่วนควบเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือลดเลิกค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าเช่า ด้วยเหตุใด ๆ ก็ได้ ให้กรอกรายการที่ลดลงในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้เช่าอยู่เช่ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นอย่างอื่น ในปีที่ตั้งส่งแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงให้พี่ทำค้ำค้ำสวน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๆ
๑๒. คำว่า " โรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริวารต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

บันทึก[illegible]

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : [http:// www.saerhueng.go.th/](http://www.saerhueng.go.th/)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

พร้อมเอกสารประกอบ

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔

และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
  - ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
  - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
  - ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
  - ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสือหึง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘-๐๙๒๔-๗

หรือ เว็บไซต์ : [http:// www.saerhueng.go.th/](http://www.saerhueng.go.th/)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1  
แบบแสดงรายการภาษีป้าย  
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....  
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

| 1<br>ประเภทป้าย                                                   | 2<br>ขนาดป้าย ซม. |     | 3<br>เนื้อที่ป้าย<br>ตาราง ซม. | 4<br>จำนวน<br>ป้าย | 5<br>ข้อความหรือภาพหรือ<br>เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย<br>โดยย่อ | 6<br>สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง<br>(แสดงป้าย) ถนน,ต.รอก,ซอย<br>ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง<br>หรือระหว่าง ก.ม.ที่ | 7<br>หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                   | กว้าง             | ยาว |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |               |
| (1)<br>มีอักษร<br>ไทยล้วน                                         |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |               |
| (2)<br>มีอักษรไทย<br>ปนอักษร<br>ต่างประเทศ<br>หรือ<br>เครื่องหมาย |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |               |
| (3)<br>ป้ายที่ไม่มี<br>อักษรไทย                                   |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |               |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

|                         |
|-------------------------|
| เลขรับที่.....          |
| วันที่...../...../..... |
| สำนักงานที่รับ.....     |
| เลขรับปีก่อน.....       |
| ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ    |

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

### รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน  
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

### คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

### รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....  
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

### บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : [http:// www.saerhueng.go.th/](http://www.saerhueng.go.th/)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.

๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียถึงอัตรา ๓ บาท

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕.๕๐ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑๑ เท่า

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๙๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสีหึง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสีหึง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

\* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

\* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราয়ต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราয়ต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>



- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ    | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท /<br>ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 5.1.1 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.2 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.3 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.4 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.5 ..... | .....                | .....                                              |

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

| ผลิตภัณฑ์   | ปริมาณการผลิต (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|
| 5.2.1 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.2 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.3 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.4 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.5 ..... | .....                 | .....                           |

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 5.3.1 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.2 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.3 .....     | .....                 | .....                      |

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

|             |                 |                   |
|-------------|-----------------|-------------------|
| 5.3.1 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.3.2 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.3.3 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

- 3 -

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง) .....
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง .....
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....  
ลำดับที่.....โดยใช้อ้างอิงสถานที่ประกอบกิจการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....  
เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักร โดยรวม  
.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็น  
กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร  
ขอขึ้นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....โดยได้แนบบัญชีและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณี  
ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตาม  
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่  
ใช้เป็นสถานประกอบการ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

\* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

\* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saeahueng.go.th/>



- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ    | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท /<br>ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 5.1.1 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.2 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.3 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.4 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.5 ..... | .....                | .....                                              |

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

| ผลิตภัณฑ์   | ปริมาณการผลิต (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|
| 5.2.1 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.2 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.3 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.4 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.5 ..... | .....                 | .....                           |

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 5.3.1 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.2 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.3 .....     | .....                 | .....                      |

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

|             |                 |                   |
|-------------|-----------------|-------------------|
| 5.3.1 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.3.2 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.3.3 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

## 10.2 ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

## 11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

## 10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....



- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....
- .....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โดยได้รับความเห็นชอบ จากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง และนายอำเภอหนองสองห้อง จึงตราข้อบัญญัติตำบลขึ้นเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๑

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

และสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงกำหนด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

- ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
- ๔.เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสสมอาหาร

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหาก  
ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ  
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต  
หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

- ๑.หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของ  
ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ค่าธรรมเนียม

| ที่ | พื้นที่ประกอบอาหาร                                                                                                                                                              | ค่าธรรมเนียมฉบับละ<br>(บาทต่อปี) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     | อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด |                                  |
| ๑   | พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร                                                                                                                                            | ๕๐                               |
| ๒   | พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร                                                                                                                     | ๑๐๐                              |
| ๓   | พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๕ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร                                                                                                                     | ๒๐๐                              |
| ๔   | พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร                                                                                                                    | ๔๐๐                              |
| ๕   | พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร                                                                                                                   | ๕๐๐                              |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## หนังสือรับรองการแจ้ง

การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการ ประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

## รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

| วัน/เดือน/ปี<br>ที่ออกใบอนุญาต | ใบเสร็จรับเงิน |        |              | ลงลายมือชื่อ<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น |
|--------------------------------|----------------|--------|--------------|-------------------------------------|
|                                | เล่มที่        | เลขที่ | วัน/เดือน/ปี |                                     |
|                                |                |        |              |                                     |
|                                |                |        |              |                                     |
|                                |                |        |              |                                     |

ค่าเดือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- ๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)                                                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้                                                                                                                                                                                                            |              |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่                                                                                                                                                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน                                                                                                                                                                                                                   |              |
| หรือสำเนาสัญญาเช่า                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                     |              |
| บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                          |              |
| และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิตอล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า |              |
| ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย                                                                                                                                                                                                          |              |
| • กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์                                                                                                                                                                                                      |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ                                                                                                                                                                                                                             |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                    |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน                                                                                                                                                                                 |              |

## ค่าธรรมเนียม

| ที่ | รายการ                       | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----|------------------------------|-----------------|
| ๑   | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ | ๕๐              |
| ๒   | คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์     | ๒๐              |
| ๓   | คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ        | ๒๐              |
| ๔   | คำร้องขอรับใบแทน             | ๓๐              |
| ๕   | คำร้องขอรับรองสำเนา          | ๓๐              |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saeahueng.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

|                                                                                              |                                                                                                    |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ( ) สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br>( ) สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ .....<br>จังหวัด ..... | <br>ดำรงจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)<br>เลขรับที่ .....<br>รับวันที่ .....<br>เลขที่คำขอเดิม .....<br>ทะเบียนเลขที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ประเภทคำขอ**

( ) จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

( ) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

( ) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))

**[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์** ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย .....  
 ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) .....

**[3] ชนิดแห่งพาณิชย์** ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

|           |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| (1) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |  |  |  |  |  |
|           |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| (2) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |  |  |  |  |  |
|           |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| (3) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |  |  |  |  |  |
|           |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| (4) ..... | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |  |  |  |  |  |
|           |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |

**[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน ..... บาท (.....)

**[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**[6] ผู้จัดการ** ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่ .....

**[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

**[9] วันโอนพาณิชย์นี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ..... โอนเมื่อวันที่ .....  
 สาเหตุที่โอน .....

**[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
**ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

---

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[ 11 ] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน ..... คน ดังนี้

(1) ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(2) ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[ 12 ] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสิทธิถืออยู่

ทุนจดทะเบียน ..... บาท แบ่งออกเป็น ..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ ..... บาท

สัญญา ติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น

สัญญา ติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น

[ 13 ] ผู้เป็นหุ้นส่วนผสมพิเศษ จำนวน ..... คน ดังนี้ (ใช้กรณีสองจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[ 14 ] อื่น ๆ .....

---

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เรายกเว้นหุ้นผู้ต้องและเป็นท ม เมจวิญญูปะระกเว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์  
(.....)

#### บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....น เขทะเบี่ยนท เมือชย์  
(.....)

---

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน )

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕.กรณีที่สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

## ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

□ รับเงินสดด้วยตนเอง

□ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้



-๒-

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>□-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p style="text-align: center;"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่ยื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีห์ให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน )

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง (ตามทะเบียนบ้าน)

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ                                                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความพิการ                                                       | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว                                                                                                    | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล                                                                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

## แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติค ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี .....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/><input type="text"/>-<input type="text"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p style="text-align: center;">วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่.....เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสติให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

## เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์                   | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ขำรุดทรุดโทรม ( ) ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร  
( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก ..... อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง  
.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก

เนื่องจาก .....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่  
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว  
 ประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ  
 หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๒. ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร

๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                             |       |   |      |
|-----------------------------|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. โฉนดที่ดิน               | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. แบบแปลน                  | จำนวน | ๑ | ชุด  |

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง (ขึ้นอยู่กับแบบแปลน)

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

## คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอแจ้งต่อนายกา เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่เบื้องต้น.....          | ข้อพิจารณาของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล |
| .....                              | .....                                  |
| .....                              | .....                                  |
| ลงชื่อ.....                        | .....                                  |
| (.....)                            | .....                                  |
| ความเห็นปลัด อบต.                  | ลงชื่อ.....                            |
| .....                              | (นาย นพภาพร ศรีแค้น)                   |
| .....                              | นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง     |
| ลงชื่อ.....                        |                                        |
| (ภิรมย์ ปันวงศ์)                   |                                        |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง |                                        |

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
 ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล  
 ผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.๓/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

(๓) มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

(๔) กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

(๕) พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๒/(๑)แผนผังบริเวณ

-๒-

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่เป็นตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดอุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติ บุคคลเป็นผู้ ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ยกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่ / น.ส.๓เลขที่ ส.ค. เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่น ๆ
- (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

เอกสารขออนุญาต

รับวันที่.....  
ผู้รับ.....

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง  
อำเภอเข็ญใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อผู้ขออนุญาต.....เป็นอาคาร.....เขตควบคุมอาคาร  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง อำเภอเข็ญใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานประกอบการขออนุญาตปรากฏว่า

|                                                           | ถูกต้อง               | ไม่ถูกต้อง            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ๑.คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ๒.แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ๓.สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ๔.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ๕.สำเนาทะเบียนบ้าน                                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ๖.บัตรประจำตัวประชาชน                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....  
.....

ผู้รับ.....  
(.....)  
นายช่างโยธา

ผู้ขออนุญาต/ผู้แทนคือ.....  
รับทราบข้อบกพร่องและจะดำเนินการแก้ไขและนำหลักฐานที่ขาดมาให้ภายในวันที่.....  
.....

ผู้ยื่นขออนุญาต/หรือผู้แทน.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานกิจการประปา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saerhueng.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ (๑) และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จึงออกข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลไว้ โดยมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง และโดยความเห็นชอบจากนายอำเภอ เชียงใหญ่ ในการออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ว่าด้วยการใช้น้ำประปาองค์การบริหารส่วนตำบล เสื่อหิง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการจัดเก็บอัตราค่าบริการน้ำประปา ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ผู้ขออนุญาตมายื่นคำร้อง

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๓.อนุมัติลงนามในใบคำร้องขอติดตั้ง

๔.ผู้ขออนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมเซ็นสัญญาการใช้น้ำประปา และอนุมัติลงนาม

๕.ดำเนินการต่อท่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้น้ำ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

- |                                                      |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑.ค่าสำรวจต่อมาตรวัดน้ำ ๑ เครื่อง                    | จุดละ ๕๐ บาท      |
| ๒.ค่าประกันมาตรวัดน้ำ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ครึ่งนิ้ว | เครื่องละ ๑๐๐ บาท |
| ๓.ค่าสำรวจต่อมาตรวัดน้ำ ๑ เครื่อง                    | จุดละ ๕๐ บาท      |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสือหึ่ง โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saeahueng.go.th/>

## แบบคำขออนุญาต

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง

เรื่อง ☐ ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ.....นิ้ว

☐ แจ้งเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ เนื่องจาก.....

☐ แจ้งซ่อม.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์.....สำหรับบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

.....ตำบลเสื่อหึ่ง อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้ายินดีจะให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งในการสำรวจและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง เกี่ยวกับการขอใช้น้ำประปาทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าติดตั้ง ( ในกรณีที่ยังไม่มีมาตรวัดน้ำติดตั้งให้ ) ค่าบำรุงรักษามาตร และค่าน้ำประปาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งกำหนด และขอรับรองจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้น้ำประปาทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำ

(.....)

## แบบคำขอ

ข้อ ๑ ☐ ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ.....นิ้วข้อ ๒ ☐ ขอรวางท่อข้อ ๓ ☐ ขอใช้น้ำประปาชั่วคราวข้อ ๔ ☐ ขอโอนประเภทการใช้น้ำข้อ ๕ ☐ อื่นๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวเลขที่.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์จะดำเนินการตามข้อ.....สำหรับบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลเสื่อหัง  
 อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช สถานที่ใกล้เคียง.....  
 ซึ่งอยู่ ( ) ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหัง ( ) นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหัง โดยมีการต่อ  
 ท่อภายใน ขนาด.....นิ้ว และมีก๊อกน้ำขนาด.....นิ้ว จำนวน.....ก๊อก ข้าพเจ้ายินดีจะให้ความ  
 สะดวกแก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหัง ในการสำรวจและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ  
 บริหารส่วนตำบลเสื่อหังเกี่ยวกับการขอรับใช้น้ำประปาทุกประการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงให้ข้าพเจ้าทราบแล้วในการ  
 ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

เอกสารประกอบการยื่นขอ

๑. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้น้ำ๒. ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้น้ำ๓. ☐ หลักฐานอื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำประปา

(.....)

## ใบรับคำขอ (ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้รับคำขอเลขที่.....จาก.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

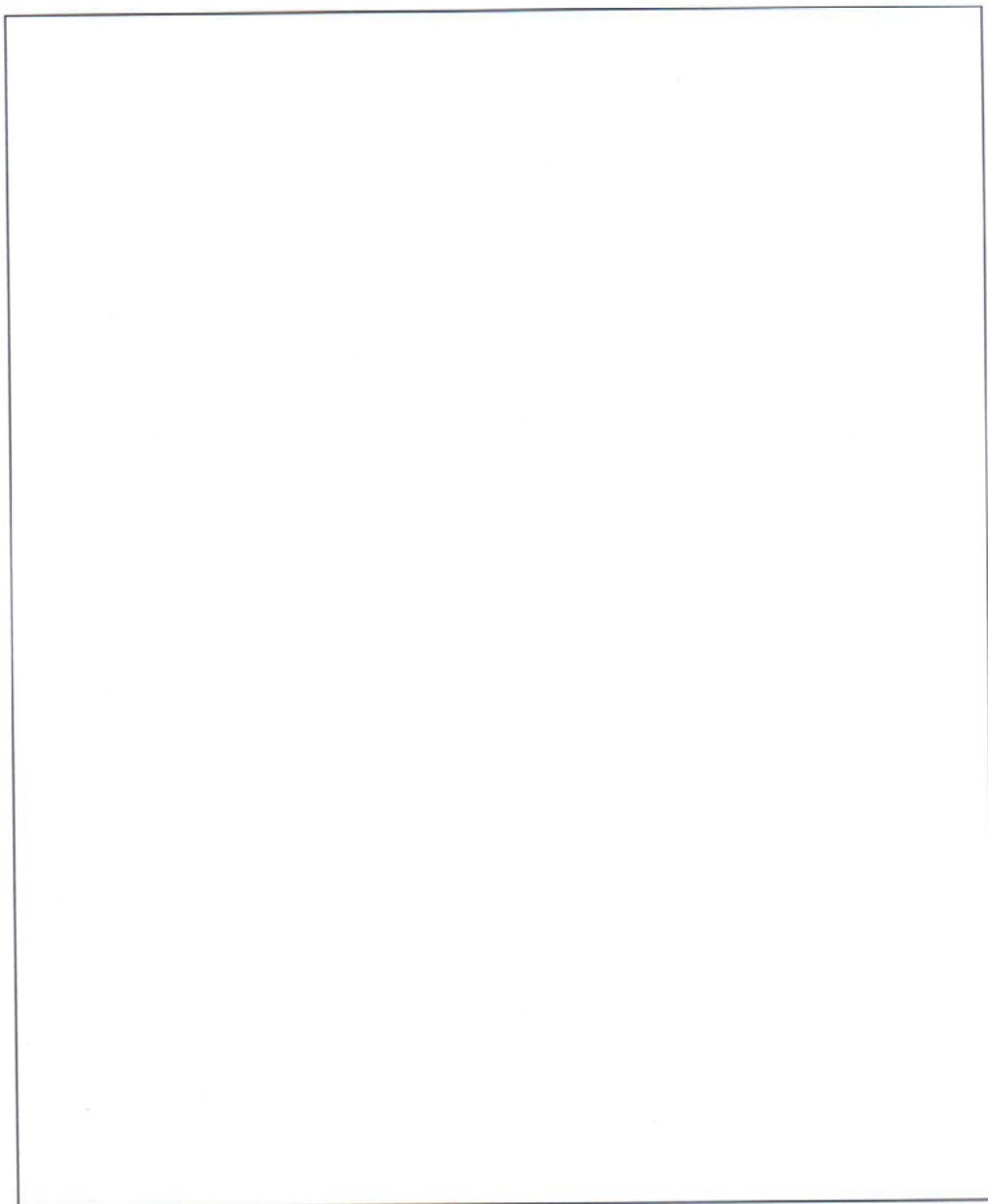
(ลงชื่อ).....ผู้รับคำขอ

(.....)

หมายเหตุ (โปรดนำใบรับคำขอมาแสดงทุกครั้งเมื่อมาติดต่อ)

-๒-

แผนที่บริเวณติดตั้งโดยสังเขป



สัญญาเลขที่...../.....  
 ผู้ใช้น้ำเลขที่.....

## สัญญาการใช้น้ำประปา

ประปาหมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง  
 ประปาหอถ้งบริเวณ (บ้าน).....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ใช้น้ำ” ขอทำสัญญาการใช้น้ำประปาให้ไว้  
 กับองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง โดย.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งซึ่ง  
 เป็นผู้แทนของประปาหมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ผู้ใช้น้ำ” สัญญาว่าจะชำระค่าน้ำประปาภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ในอัตราลูกบาศก์  
 เมตรละ ๕ บาท (ห้าบาทถ้วน)

ข้อ ๒ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าสัญญานี้มีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่ง  
 หรือผู้ใช้น้ำจะบอกเลิกสัญญา หรือได้โอนกรรมสิทธิ์การใช้น้ำให้ผู้อื่นโดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 เสื่อหึ่ง โดยผู้ใช้น้ำจะต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน  
 ทำการ

ข้อ ๓ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้น้ำประปาท้ายสัญญานี้ เป็นส่วนหนึ่ง  
 ของสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ

ข้อ ๔ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกโดย องค์การบริหาร  
 ส่วนตำบลเสื่อหึ่ง อันเกี่ยวกับกิจการประปา ไม่ว่าที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ทุกประการ

ข้อ ๕ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งอาจส่งน้ำไปใช้ไม่ได้ทุกเวลาและทรง  
 ไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายน้ำในเวลาหนึ่งเวลาใดเป็นการชั่วคราวเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมกิจการประปาหรือเกิด  
 อุปสรรคที่ไม่อาจส่งน้ำประปาไปถึงผู้ใช้น้ำในเวลาใด หรือเกิดการเสียหายใดๆอันเนื่องมาจากองค์การบริหารส่วนตำบล  
 เสื่อหึ่ง ผู้ใช้น้ำจะเรียกร้องการชดเชยความเสียหาย จากองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งไม่ได้

ข้อ ๖ อัตราค่าน้ำประปาตามข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหึ่งทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเพิ่มหรือลด  
 อัตราได้ทุกเมื่อแต่จะต้องแจ้งให้ผู้ใช้น้ำทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทราบล่วงหน้าก่อน ๑ เดือนถ้าผู้ใช้น้ำไม่ประสงค์  
 จะใช้น้ำต่อไปขอให้แจ้งยกเลิกสัญญาภายใน ๑ เดือน และผู้ใช้น้ำแจ้งเหตุใดๆ ซึ่งโต้แย้งคัดค้านในภายหลังไม่ได้โดย  
 เด็ดขาด

ข้อ ๗ “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าถ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุให้องค์การบริหาร  
 ส่วนตำบลเสื่อหึ่งงดจ่ายน้ำ บอกเลิกสัญญา และ/หรือ เรียกค่าเสียหายแล้วแต่กรณี

.../กรณีองค์การ

-๒-

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง บอกลีกสัญญา หรือหนีอื่นใดก็ดี ที่ค้างชำระผู้ใช้น้ำยินยอม  
ชำระให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงทั้งสิ้นโดยทันที ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงแจ้งให้ทราบ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทราบและเข้าใจข้อความ  
โดยตลอดแล้ว ผู้ใช้น้ำยัดถื่อไว้หนึ่งฉบับ และองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับเพื่อเป็นหลักฐาน  
ในการทำสัญญา คู่สัญญาจึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้น้ำประปา  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
( นายณพภาพร ศรีแค )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หนังสืออนุญาตและอุทกมาตรวัดน้ำเพื่อใช้ในการกิจการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
อาชีพ ( ) รับราชการ ( ) ธุรกิจ ( ) ค้าขาย ( ) รับจ้าง ( ) เกษตรกร ( ) อื่นๆ.....  
หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....  
ขอให้ถ้อยคำเพื่อแสดงความประสงค์ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของมาตรวัดน้ำหมายเลข.....ตามหนังสือคำขอ  
ติดตั้งประปา เลขรับเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความ  
สมัครใจโดยยินยอมและมีความประสงค์อุทกมาตรวัดน้ำ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงเข้าครอบครองใช้  
ประโยชน์ในการกิจการประปาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป เพื่อใช้เป็น  
สาธารณะประโยชน์ทางราชการต่อไป

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ข้อ ๑ อัน  
จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและเพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน ตามกิจกรรมประปาขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเสื่อหิง โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากทางราชการทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายืนยันว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นการแสดงเจตนาที่แท้จริง และด้วยความเต็มใจ  
หากข้าพเจ้าปรับคำให้การนี้ให้ทางราชการใช้บันทึกนี้เป็นหลักฐานยืนยันได้ และเพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือ  
ชื่อไว้ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้

ลงชื่อ.....อุทกมาตรวัดน้ำ/ผู้ให้คำยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน / ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน / ผู้เขียน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง  
อำเภอเข็ญใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ใบรับรองการต่อท่อ/ติดตั้งมาตรวัดน้ำ

ผู้ใช้น้ำเลขที่.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ได้ดำเนินการ

- ☐ ต่อท่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำขนาด.....นิ้ว  
ยี่ห้อ.....หมายเลข.....ให้แล้ว
- ☐ ต่อท่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ติดตั้งมาตรวัดน้ำขนาด.....นิ้ว  
ยี่ห้อ.....หมายเลข.....ให้แล้ว  
อ่านจำนวนน้ำได้.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้น้ำ  
(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การให้บริการข้อมูลข่าวสาร                                |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสีหึง |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเสีหึง

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

โทรสาร : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

เว็บไซต์ : <http://www.saeerhueng.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.จัดให้มีสถานที่ที่ประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี
- ๒.จัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง
- ๓.การให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑.ยื่นเอกสารขอคำร้องข่าวสารข้อมูลทางราชการ

๒.พิจารณาอนุมัติ และคัดสำเนาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสีหึง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๘๐-๙๒๔๗

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.saserhueng.go.th/>

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี  
 อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....  
 มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
 โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม  
 ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ....  
 ๒. ....  
 ๓. ....

เพื่อให้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## คำสั่ง

- ☐ อนุญาต  
☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก  
     ☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล  
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก  
     ☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
     ☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์  
     ☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่  
 ทราบคำสั่งนี้

.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

- ☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท  
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

- ☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

- ☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../..... โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- |                          |                             |                                         |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. จำเริญกริมย์ ปั่นวงศ์ | ปลัดอบต.                    | ประธานคณะกรรมการ                        |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง  | รองปลัด อบต.                | คณะกรรมการ                              |
| ๓. นายจารุวัต เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง          | คณะกรรมการ                              |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล      | หัวหน้าสำนักปลัด            | คณะกรรมการ                              |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ        | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง |
| ๖. นายธนา บุญยะรัตน์     | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ       | คณะกรรมการ/เลขานุการ                    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ ดังนี้

- |                          |                             |                                         |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. จำเกรภิมย์ ปั่นวงศ์   | ปลัดอบต.                    | ประธานคณะกรรมการ                        |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง  | รองปลัด อบต.                | คณะกรรมการ                              |
| ๓. นายจารุวัต เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง          | คณะกรรมการ                              |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล      | หัวหน้าสำนักปลัด            | คณะกรรมการ                              |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ        | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง |
| ๖. นายธนา บุญยะรัตน์     | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ       | คณะกรรมการ/เลขานุการ                    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายนพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- |                          |                             |                                         |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. จำเกรภิมย์ ปั่นวงศ์   | ปลัดอบต.                    | ประธานคณะกรรมการ                        |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง  | รองปลัด อบต.                | คณะกรรมการ                              |
| ๓. นายจารุวัต เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง          | คณะกรรมการ                              |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล      | หัวหน้าสำนักปลัด            | คณะกรรมการ                              |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ        | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง |
| ๖. นายธนา บุญยะรัตน์     | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ       | คณะกรรมการ/เลขานุการ                    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ ..... /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่เชื่อมต่ออยู่กับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น นั้น โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้อง กับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดังนี้

- |                           |                                  |                      |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑. จำเริญกรมย์ ปันวงศ์    | ปลัดอบต.                         | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                     | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายจารุวัต เอียดสังข์  | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      | คณะกรรมการ           |
|                           | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง        |                      |
| ๖. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง**  
**ที่                   /๒๕๖๐**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีป้าย**

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการรับชำระภาษีป้ายจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานรับชำระภาษีป้าย ดังนี้

- |                           |                                  |                      |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑. จำเริญกรมย์ ปั่นวงศ์   | ปลัดอบต.                         | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                     | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายจรรวดี เอียดสังข์   | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      | คณะกรรมการ           |
|                           | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง        |                      |
| ๖. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีป้ายโดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่                    กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่จากเจ้าของที่ดิน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ดังนี้

- |                           |                                  |                    |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑. จำเริญกรมย์ ปั่นวงศ์   | ปลัดอบต.                         | ประธานคณะทำงาน     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                     | คณะทำงาน           |
| ๓. นายจารุวัตร เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะทำงาน           |
| ๔. นายวาทีต รักชาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะทำงาน           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      | คณะทำงาน           |
|                           | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง        |                    |
| ๖. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการรับจดทะเบียนพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

- |                           |                                  |                                         |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. จำเกรกรมย์ ปั่นวงศ์    | ปลัดอบต.                         | ประธานคณะกรรมการ                        |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                     | คณะกรรมการ                              |
| ๓. นายจารุวัต เอียดสังข์  | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะกรรมการ                              |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ                              |
| ๕. นายจรัส คงเกตู         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      | คณะกรรมการ<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง |
| ๖. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ                    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้น้ำประปา

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการขออนุญาตใช้น้ำประปาจากประชาชนในตำบลเสื่อหิง โดยถือปฏิบัติตามความในมาตรา ๖๘๗ (๑) และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตใช้น้ำประปาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้น้ำประปา ดังนี้

- |                           |                                  |                      |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑. จำเริญภรณ์ ปันวงศ์     | ปลัดอบต.                         | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                     | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายจารุวัตร เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง               | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 | คณะกรรมการ           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      | คณะกรรมการ           |
|                           | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง        |                      |
| ๖. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้น้ำประปาโดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารจากผู้มาขออนุญาตก่อสร้างบ้าน อาคาร สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในตำบลเสื่อหิง โดยถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดังนี้

|                           |                                                          |                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. จำเริญกรมย์ ปั่นวงศ์   | ปลัดอบต.                                                 | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                                             | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายจารุวัตร เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง                                       | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                                         | คณะกรรมการ           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน<br>รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง | คณะกรรมการ           |
| ๖. นายชัยชัย ชนะกุล       | นายช่างโยธาชำนาญงาน                                      | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารโดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายนพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ /๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคคลทั่วไป หน่วยงานต่าง ๆ โดยถือตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การขอข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

|                           |                              |                      |
|---------------------------|------------------------------|----------------------|
| ๑. จำเริญภรณ์ ปันวงศ์     | ปลัดอบต.                     | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง   | รองปลัด อบต.                 | คณะกรรมการ           |
| ๓. นายจารุวัตร เอียดสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะกรรมการ           |
| ๔. นายวาทีต รักษาพล       | หัวหน้าสำนักปลัด             | คณะกรรมการ           |
| ๕. นายจรัส คงเกตุ         | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน  | คณะกรรมการ           |
|                           | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง    |                      |
| ๖. นางกรแก้ว สมเดช        | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายนพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง**  
**เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต**  
**ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขอ อนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำการใดจะต้อง ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. การรับชำระภาษีป้าย
๓. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์
๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๗. การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๘. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา
๑๐. การขอข้อมูลข่าวสาร

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการโดยองค์การบริหารส่วน ตำบลเสื่อหิงได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ณ ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง และทางเว็บไซต์ [www.saerhueng.go.th](http://www.saerhueng.go.th)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายณพภาพร ศรีแค )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

ที่ นศ ๘๗๑๐๑/ว



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง  
อำเภอเขยรใหญ่ นศ ๘๐๑๙๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน กำนันตำบลเสื่อหิง/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน/สมาชิกอบต./หัวหน้าสถานีวิทยุชุมชนอำเภอเขยรใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับประชาชนตาม  
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน จึง  
ขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ  
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์โดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

( นายนพภาพร ศรีแค )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร./โทรสาร. ๐๗๕- ๘๐๙๒๔๗

<http://www.saerhung.go.th>

ที่ นศ ๘๗๑๐๑/ว

## สำเนาฉบับ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

อำเภอเขยรใหญ่ นศ ๘๐๑๙๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน กำนันตำบลเสื่อหิง/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน/สมาชิกอบต./หัวหน้าสถานีวิทยุชุมชนอำเภอเขยรใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับประชาชนตาม  
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน จึง  
ขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ  
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์โดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

( นายณภาพร ศรีแคะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร./โทรสาร. ๐๗๕- ๘๐๙๒๔๗

<http://www.saerhung.go.th>

